



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME
RĒZEKNES SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 3111903094

Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4601

Tālrunis/fakss 64623758, e-pasts: sakumskola@rezekne.lv

APSTIPRINU

Rēzeknes sākumskolas direktore

Iona Stramkale

31.08.2018.

E-klases lietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka skolvadības sistēmas E-klase (turpmāk E-klase) lietošanas kārtību un vienotu pieeju ierakstu veikšanā, lai nodrošinātu informācijas apmaiņu starp Rēzeknes sākumskolu (turpmāk – sākumskola), izglītojamajiem un viņu vecākiem vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecāki).
2. Uzsākot mācības sākumskolā izglītojamiem un viņu vecākiem tiek nosūtīta E-klases lietošanas parole uz norādīto tālruna numuru, tā dodot iespēju lietot E-klasi.

II Direktora vietnieki izglītības jomā

3. Direktora vietnieks izglītības jomā (mācību darbā) – E-klases virslietotājs:
 - 3.1. mācību gada sākumā izveido elektroniskos žurnālus:
 - 3.1.1. reģistrē klases,
 - 3.1.2. pievieno izglītojamo sarakstus,
 - 3.1.3. pievieno un sakārto mācību priekšmetu sarakstus,
 - 3.1.4. pievieno klasei izglītības programmas kodu,
 - 3.1.5. aizpilda vispārējos uzstādījumus (skolas detalizētie uzstādījumi, stundu sākuma un beigu laiki),
 - 3.1.6. izveido apvienotos, individuālos un interešu izglītības žurnālus.
 - 3.2. Izsniedz paroles jaunajiem darbiniekiem, uzstāda vai maina piekļuves tiesības E-klasei.
 - 3.3. Veic izglītojamo atskaitīšanu un ieskaitīšanu klasē mācību gada laikā, norādot datumu, rīkojuma numuru.
 - 3.4. Veic mācību priekšmetu, pagarinātās dienas grupas un individuālo žurnālu ierakstu pārbaudi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
 - 3.5. Izdrukā un izsniedz klašu audzinātājiem liecības 1.semestra un mācību gada beigās vai pēc nepieciešamības.
 - 3.5. Mācību gada noslēgumā veic E-klases žurnālu rezerves kopiju izveidi un uzglabā ārējā datu nesējā.

4. Direktora vietnieks izglītības jomā (audzināšana):
 - 4.1. mācību gada sākumā iesniedz E-klases virslietotājam interešu izglītības izglītojamo sarakstus interešu izglītības žurnālu izveidei,
 - 4.2. veic klases stundu, interešu izglītības žurnālu ierakstu pārbaudi.

III Klases audzinātājs

5. Katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un viņu vecākus par E-klases lietošanas iespējām - izglītojamo dienasgrāmatu izmantošana, vērtējumu skatīšana, sekmju izrakstu un īsziņu saņemšanas iespējas, E-klases jaunumu sadaļa.
6. Katra mācību gada sākumā E-klases dienasgrāmatā ievada mācību priekšmetu stundu sarakstu klasei. Mācību gada laikā, pēc nepieciešamības, stundu sarakstā veic izmaiņas.
7. Katra mācību gada sākumā klases audzinātājs izglītojamā personas lietā pārbauda un/vai ievada izglītojamā vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru, personas kodu, dzimšanas gadu un datumu, dzimumu, personu apliecinoša dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, iepriekšējā izglītības pakāpē apgūto izglītības programmu, ziņas par vecākiem (vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi un tālruņa numuru), izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi, mācību gada laikā aktualizējot.
8. E-klases sadaļā “Zīmju reģistrs” ievada informāciju par izglītojamo kavējumiem pēc attaisnojošo dokumentu saņemšanas (ārsta zīme, vecāku pieteiktie kavējumi E-klasē, informācija par ārpusklases pasākumiem un citi dokumenti).
9. Saskaņā ar Rēzeknes sākumskolas “Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana kārtību” informē izglītojamo vecākus par skolēnu mācību sasniegumiem, izsniedzot sekmju izrakstus vai nosūtot informāciju par sekmju izrakstu E-klases pastā (“Skmju izraksts” / “E-pasta skats”).

IV Mācību priekšmetu un interešu izglītības skolotāji

9. Mācību gada sākumā sadaļā “Klašu piepildījums” veic izglītojamo sadali grupās. Par izmaiņām mācību gada laikā informē direktora vietnieku izglītības jomā.
10. Mācību gada sākumā skolotāji iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā klašu sarakstus apvienoto žurnālu izveidei.
11. E-klases elektroniskajā žurnālā ievada informāciju par notikušajām mācību stundām vai nodarbībām un to apmeklējumu, veic ierakstus par stundas (nodarbības) tēmu, saņemtajiem vērtējumiem, stundu kavējumiem un uzdotajiem mājas darbiem līdz plkst.17.00.
12. Izglītojamo iegūtos vērtējumus pārbaudes darbos skolotāji ievada saskaņā ar sākumskolas “Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”.
13. Semestra, gada un valsts pārbaudes darbu (diagnosticējošie darbi) vērtējumus, pēc pārbaudījumu vērtējumus skolotāji ievada normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
14. Individuālā darba uzskaiti skolotāji veic atbilstoši individuālā darba grafikam, ievadot tēmu, izglītojamā vārdu, uzvārdu.
15. Skolotāji saziņai ar izglītojamiem un viņu vecākiem izmanto E-klases iespējas.
16. Pedagogi regulāri veic ierakstus par izglītojamo uzvedību E-klases uzvedības žurnālā, īstenojot programmu „Atbalsts pozitīvai uzvedībai”.

V Lietvede

17. Mācību gada sākumā skolēnu personas lietā ievada personas lietas numuru un informāciju par uzņemšanu un atskaitīšanu no Skolas, izdarot korekcijas visa mācību gada laikā.

18. Kontrolē klašu audzinātāju veiktos ierakstus skolēnu personu lietās, kā arī veic nepieciešamās izdrukas no tām.
19. Mācību gada noslēgumā veic mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukas un sakārto atbilstoši lietvedības prasībām.